

中國文化大學環境設計學院

專業教室使用申請表

借用人：_____ 系級：_____ 聯絡電話：_____

借用場地：

大典 510A 區 大典 510B 區 大典 510C 區

大典 510 全區 大典 611 院會議室

借用單位	<input type="checkbox"/> 都市計劃與開發管理學系 <input type="checkbox"/> 建築及都市設計學系 <input type="checkbox"/> 景觀學系 <input type="checkbox"/> 其他	系所 助教 審查	請務必確實 維持場地清潔， 並恢復原貌。 年 月 日	班級 導師 簽章	請務必確實 維持場地清潔，並 恢復原貌。 年 月 日	主管 簽章	
使用事宜				使用 記錄	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 待加強 <input type="checkbox"/> 不良 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____ ※請秘書於使用後簽核，作為下次考核用記錄！！		
使用時間	日期	時間		共計時數			
	年 月 日 至 年 月 日	時 分 至 時 分	天 時				
共同使用者							
審核	(審核結果得以作為日後續借懲處依據，必要時將拍照蒐證)						
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● 為有效落實公共空間環境品質維護及公共物品保管安全問題，惠請借用者們確實遵守大典 510 專業教室共同使用規則（需於使用後清潔專業教室空間、關閉電源（數位講桌、空調、電燈..），並將教室上鎖，避免公有財務遺失。） ● 專業教室為共用空間，個人物品請勿暫放。 ● 申請借用場地請於三日前送系辦申請。 						

公 告

環設學院專業教室（510）共同使用守則

主旨：為確保環設學院公共空間安全與上課品質並實踐『設計』學院學生專業倫理與紀律。茲訂定下列原則惠請全體師生遵守力行：

- 1.各系所空間使用名稱需明列使用時間及分區。
- 2.嚴禁於課後堆放私人模型及圖版於教室內。
- 3.院辦公室將於不定期執行清除堆放『雜物』工作。
（模型、圖板、個人物品等）。
- 4.同學攜帶之『飲料、食物』進入本教室，務必自行清理丟棄，違規者呈報系辦公室懲處。
- 5.各使用單位應明列值日生每節課後應請各組同學共同清理完畢後上鎖再離開，俾利空間維管及追蹤參考。

說明：典 510 是三系所使用率最高之空間，雖然個別空間有限，惟其對學習更是關鍵場所。另因學校對各院專業教室並未分派清潔工打掃，為提昇本空間環境品質與學習成效，惠請大家共同協助維護，並請各任課師長及助教協助院秘書有效執行空間美質與適意性。

院辦公室敬上